

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Se deberán anexar en un solo formato PDF todos los documentos probatorios desglosados según el orden de la presente guía.

1. Datos personales

- Nombre completo.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Teléfono
- Correo electrónico

2. Formación

- **Formación académica**
- Especificar, sólo para su último nivel de estudios.
- Institución.
- Período de inicio y término o porcentaje de avance.
- Si es titulado en licenciatura, maestría y/o doctorado, indicar nombre de la tesis y fecha en que obtuvo el grado.

- **Certificaciones**
- Indicar nombre, metodología o herramienta que certificó y periodo de vigencia de esta.

- **Superación académica**

Especificar en cada punto, cuando corresponda.

- Nombre del evento
- Institución
- Lugar
- Duración
- Asistencia comprobada a cursos o seminarios con evaluación.
- Asistencia comprobada a cursos o seminarios sin evaluación.
- Otros.

- **Idiomas, además del español**

Especificar si lo habla, lo traduce, lo escribe. Incluir porcentaje de dominio.

- Si cuenta con algún certificado, incluir puntaje y fecha de otorgamiento.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

● Premios y distinciones

Especificar si fue otorgado por elección o designación, así como la institución que lo otorgó y la fecha.

- Mención honorífica por estudios realizados.
- Reconocimiento por desempeño en el programa de estudios (Medalla Gabino Barreda, Alfonso Caso, otros).
- Premios nacionales o internacionales otorgados por organizaciones académicas del área o disciplina de trabajo.
- Otros.

● Asociaciones académicas y profesionales

- Asociaciones académicas de su área o disciplina de trabajo, en las que se tiene membresía (indicar si se desempeña un cargo y comentar las actividades que se realizan; o si sólo es miembro).

3. Experiencia profesional

En el sector educativo, iniciativa privada o gobierno

Especificar en cada punto, cuando corresponda.

- Empresa.
- Puesto o puestos ocupados.
- Período.
- Número de horas/semana que dedicó o dedica a cada actividad y duración de éstas.

Especificar actividades relevantes realizadas.

- Trabajo a nivel dirección.
- Trabajo técnico-profesional.
- Trabajo de capacitación técnica.
- Consultor.
- Estancias en empresas.
- Otras.

● Académica

- Asignatura(s) impartida(s) a nivel bachillerato, licenciatura o posgrado en instituciones educativas.
- Nombre de la asignatura.
- Semestre o año impartido.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

- Número de horas/semana/mes impartidas.
- Nivel al que pertenece la asignatura.
- Escuela y plantel donde impartió la asignatura.

Nombramiento(s) o cargo(s) de índole académica (indicar periodo).

- Miembro de Consejo Asesor, Consejo Técnico, Consejo Académico de Área, Consejo Universitario.
- Miembro de comisiones dictaminadoras.
- Miembro de jurados calificadores en concursos de oposición.
- Otros.
- Comisiones especiales, siempre que exista un informe de trabajo.
- Trabajo de desarrollo tecnológico y/o asesorías realizadas bajo convenio.
- Otras comisiones (describir).

4. Difusión

• **Material didáctico**

Especificar en cada punto, cuando corresponda.

- Título del trabajo.
- Nombre del autor.
- Nombre del participante (si aplica).
- Número de registro de autor (si se tramitó).
- Libros o informes técnicos (especificar, incluir, además: editorial, número de páginas, año de edición, número de ediciones y ejemplares por edición e ISBN).
- Traducción de un libro o parte de éste (especificar).
- Capítulos de libro publicado (especificar).
- Revisión técnica de libro publicado (especificar).
- Artículos técnicos de difusión (especificar, incluir, además: revista o medio en el que se publicó, fecha de publicación, si fue arbitrado).
- Manuales, cuadernos de trabajo o guías.
- Programas informáticos.
- Videos.
- Páginas o sitios Web.
- Presentaciones digitales o en acetato.
- Videoconferencias.
- Cursos en línea.
- Otros.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

● Conferencia(s) impartida(s)

Especificar en cada punto.

- Nombre de la(s) conferencia(s).
- Lugar donde se realizó o realizaron.
- Indicar si fueron de carácter nacional o internacional.
- Fecha(s).
- Magistrales relacionadas con las TIC.
- No magistrales relacionadas con las TIC.
- Otras.

● Participación en congresos

Especificar en cada punto.

- Título del trabajo.
- Autor(es).
- Nombre del congreso.
- Nacional o internacional.
- Lugar y fecha.
- Por invitación o por aceptación mediante dictamen.

Actividad desarrollada en congresos (no incluir conferencias).

- Conducción o participación en mesas redondas.
- Impartición de talleres.
- Presentación de carteles.
- Presentación por diversos medios (presencial o a distancia).
- Otros.

Organización de eventos académicos

Especificar en cada punto.

- Nombre del evento.
- Duración.
- Lugar y fecha.
- Nacional o internacional.
- Actividades realizadas en éstos.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

- Congresos.
- Convenciones.
- Cursos.
- Conferencias.
- Simposios.
- Jornadas.
- Seminarios.
- Otros.

5. Apoyo a la docencia

- **Cursos de educación continua**
 - Nombre del curso.
 - Lugar.
 - Institución.
 - Fecha inicio y término.
 - Número de horas/semana.
 - Modalidad (presencial o a distancia).
- **Formación de becarios y prestadores de servicio social, indicar:**
 - Nombre del becario o prestador.
 - Carrera.
 - Escuela o facultad.
 - Institución.
 - Período.
 - Proyecto desarrollado.
- **Tesis dirigidas o asesoradas**
 - Título.
 - Nivel del programa académico (técnico, licenciatura, maestría, doctorado).
 - Nombre del tesista.
 - Tipo de trabajo (experimental, monográfica, informe de la práctica profesional o trabajo escrito vía cursos de educación continua, otros).
 - Carrera o programa académico.
 - Institución.
 - Lugar y fecha de examen.
 - Modalidad de participación (director de tesis, revisor/asesor).

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO VÍA REMOTA

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

- Distinciones obtenidas por la tesis.
- Otros.

6. Apoyo a la investigación

- Colaboración reconocida en publicaciones y patentes.
- Trabajos publicados en revistas de tipo A (arbitradas).
- Título del artículo.
- Autores en orden de la publicación.
- Revista o abstract.
- Volumen, páginas, año.
- Trabajos publicados en revistas tipo B (sin arbitrar).
- Trabajos de investigación aplicada amparados por una patente.
- Trabajos de investigación bibliográfica publicados en revistas de tipo A o tipo B.
- Árbitro en una revista.
- Árbitro en un congreso.

7. Cargos (Académico—Administrativo)

Indicar en cada punto.

- Nombramiento(s).
- Institución.
- Período(s).

8. Otros

Citar las actividades que considere importantes para su evaluación y que no estén consideradas en este formato-guía.

Cd. Mx., a ____ de _____ de 20__